HBE

MANUAL DEL USUARIO

PAGO DE SUELDOS

Versión 1.0 20131127

1-PAGO DESDE ARCHIVO **3**

a) Acreditación a través de TXT diseñado por la empresa con el Diseño de Archivo suministrado por Banco Supervielle. 3

b) Acreditación a través del Generador de Archivo. 4

2-PLANTILLA DE PAGOS **4**

a) Acreditación manual 8

b) Generar nómina de pagos efectuados para utilizar dicho registro en futuras acreditaciones 10

c) Acreditación utilizando el txt del generador del archivo 10

d) Pago de nómina con radicación de Cuenta en Otros Bancos 10

3-APROBACIONES **11**

4-HISTORIAL **14**

a) Utilizar una nómina ya acreditada como plantilla para pagos futuros 15

5- ANEXOS **15**

A- Alta de Permisos y Esquemas de Firmas 15

B- Registración HBE 17

6- CONTACTO **24**

Banco Supervielle pone a su disposición una mejora en el módulo de pago de sueldos del Home Banking Empresas con el fin de agilizar su operatoria, e incorporando novedades en el mismo.

-Pago desde archivo: dicha funcionalidad no varía a la del módulo de pago de sueldos anterior.

-Plantilla de Pagos: dicha funcionalidad tiene incorporadas mejoras para facilitar el pago de los sueldos, acceso a la nómina registrada en Banco Supervielle y en otros Bancos, la posibilidad de descargar a la pc la plantilla de pagos generada, la importación del archivo de pagos desde la pc, actualizar la nómina de empleados en Banco Supervielle con un simple click, agregar cuentas de otros bancos, imprimir el detalle de la nómina a la cual se le va a efectuar el pago de sueldos previa a la confirmación de la empresa, etc.

-Aprobaciones: desde este menú el usuario firmante de la cuenta corriente que tenga el esquema de firmas para pago de sueldos en estado “activo” podrá confirmar el pago con su Clave CET, podrá consultar el detalle de la nómina a pagar, o bien rechazar el pago generado por un operador en caso de no corresponder el mismo.

-Historial: a través de este menú la empresa podrá efectuar la consulta de los pagos realizados a través del HBE, consultar el detalle del pago efectuado, y usar como plantilla de pago una nómina que ya fue acreditada.

1- PAGO DESDE ARCHIVO

a) Acreditación a través de TXT diseñado por la empresa:

La empresa puede utilizar el diseño de registro para confeccionar el archivo de pago de la nómina de sus empleados.

El archivo de diseño de registro está disponible en el HBE en el Módulo de Pago de Sueldos en el apartado de Transferencia desde Archivo, Diseño de Archivo, Descargar Diseño de Archivo.

Diseño de Archivo
Descargar diseño de archivo:
Descargar
Hacer click en el boton "Descargar" del panel "Diseño de Archivo" para obtener el formato a utilizar.

b) Acreditación a través del Generador de Archivo

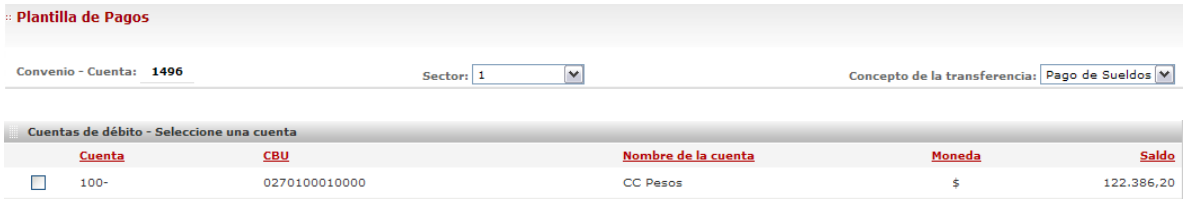
La empresa puede utilizar para efectuar la acreditación de sueldos el generador de archivo que está disponible en el Módulo de Pago de Sueldos en el apartado de Transferencia desde Archivo, Generador de Archivo, Descargar generador de Archivo.

Generador de Archivo
Descargar generador de Archivo:
Descargar
Descargue desde el panel "Generador de archivo" una herramienta para crear el archivo utilizado por el Home Banking.

2- PLANTILLA DE PAGOS

El HBE le va a mostrar información como Convenio de Sueldos para la Cuenta Empresa, sector vinculado al convenio y concepto de la transferencia donde solamente podrá seleccionar los conceptos con los cuales opera la empresa en su convenio de plan sueldo.

Nota: en caso de tener que adicionar algún concepto de pago (honorarios, viáticos u otro) deberá solicitarlo a su oficial de cuenta/oficial de plan sueldo.

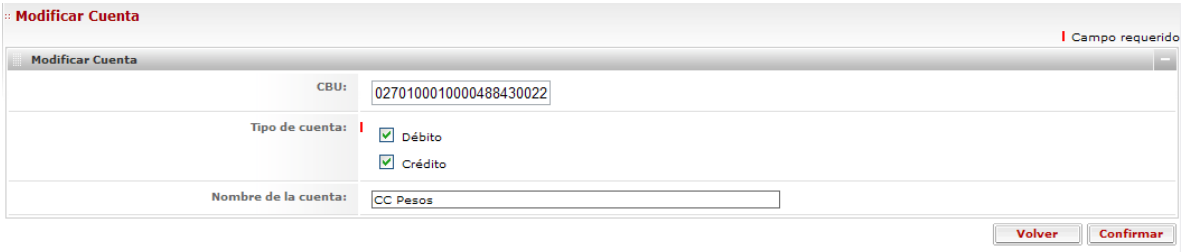


El HB le va a permitir visualizar las cuentas de débito Activas y que estén configuradas como tipo de cuenta “débito” en la aplicación.

Nota

Para verificar el tipo de cuenta tiene que ingresar el usuario Administrador, al módulo de Administración, Cuentas, y podrá visualizar si la cuenta está configurada como cuenta de débito y/o crédito.

Si la cuenta no estuviese configurada como tipo de cuenta “débito”, se tiene que seleccionar la cuenta, y hacer click en “modificar”. El usuario va a visualizar las dos opciones de tipo de cuenta “débito” y “crédito”.



Datos

-Fecha de Pago: es un campo obligatorio y debe seleccionar la fecha de pago seleccionando la misma desde el calendario o bien ingresando una fecha con el formato dd/mm/aaaa la cual tiene que ser un día hábil.

-Concepto: si bien no es un campo obligatorio, ud. puede utilizar para la búsqueda de los pago de lotes a través del menú de Historial los pagos efectuados bajo el concepto ingresado al momento de efectuar la acreditación de haberes.

Cuentas Crédito

-Importe Total y Cantidad de Pagos: al momento de hacer click en el botón de Totalizar el HBE automáticamente va a informar el importe total y la cantidad de pagos

a efectuar según la selección que haya efectuado la empresa del empleado y de haber completado el importe de pago.

La empresa puede utilizar los distintos filtros habilitados:

-Opciones Filtro Pagar

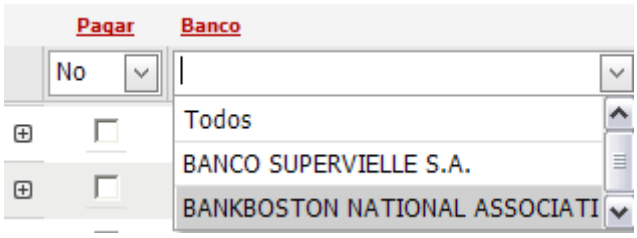
Todos: se visualizarán todos los empleados.

Si: efectúa el filtro de todas las cuentas marcadas para efectuar el pago.

No: efectúa el filtro de todas las cuentas que no están marcadas para efectuar el pago.

-Opción Filtro Banco

Desde esa opción puede agrupar a los empleados por Banco de destino en el cual se acredita el pago de sueldo.



También puede efectuar búsquedas por CBU, número de documento, nombre del destinatario y por importe de pago.

Opción Filtro: Visible

Todas: se pueden visualizar toda la nómina de empleados.

Visibles: se pueden visualizar todos los empleados que figuran seleccionados.

Ocultos: se pueden visualizar todos los empleados que no figuran seleccionados en dicha opción.

-Botón Eliminar: ✕ : eliminará únicamente el registro seleccionado que corresponda a una cuenta perteneciente a Otro Banco.

Funciones:

-Descargar a PC: permite descargar a través de un archivo txt el lote de pago a efectuar. Dicho archivo puede ser utilizado para ingresarlo a través de la opción "pago desde archivo" para efectuar los pagos.

-Importar desde PC: permite cargar el lote de pago ingresado con las validaciones de CBU + documento e importe (campo numérico obligatorio). Solamente válido para el caso de cuentas Supervielle.

Para las cuentas de otros bancos, en caso de no existir el CBU se agregará el mismo a la nómina de la empresa.

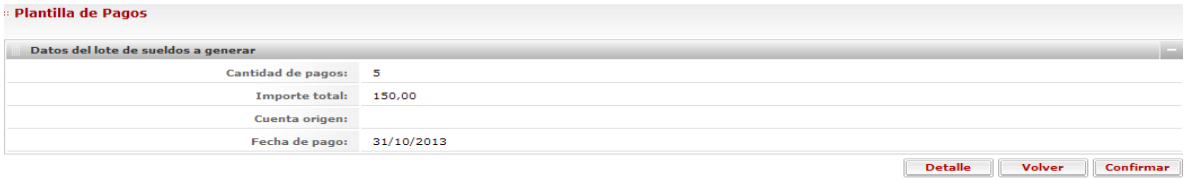
-Actualizar nómina: actualiza la nómina de empleados con cuenta en Banco Supervielle vinculados al convenio de pago de sueldos de la empresa. También elimina las cuentas de los empleados dados de baja en el Banco.

-Agregar cuenta de otro banco: permite agregar un empleado con cuenta de acreditación en otro banco.

-Imprimir: permite generar la exportación a un archivo formato pdf la nómina seleccionada para pagar.

-Continuar: el sistema permite generar el lote de pago con los registros seleccionados.

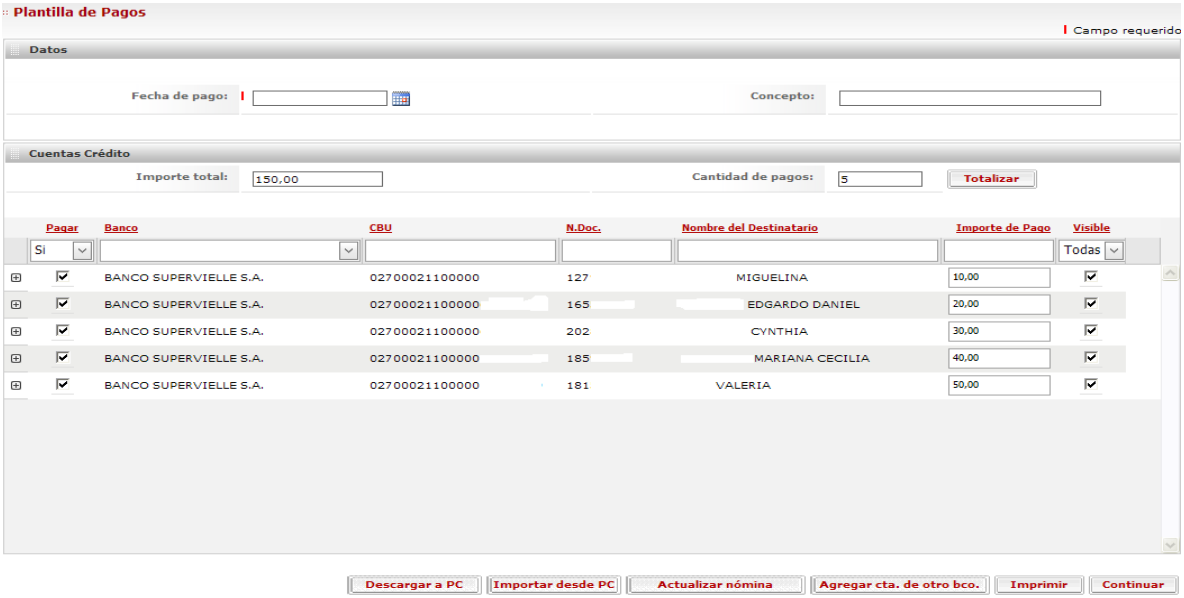
El usuario visualizará la siguiente pantalla donde también podrá acceder al **detalle** (puede visualizar la nómina a pagar), **volver** (vuelve a la pantalla anterior) y **confirmar** (el sistema solicitará al usuario firmante/s de acuerdo al esquema de firmas generado y en estado “activo” el ingreso de la Clave CET para perfeccionar el pago de sueldo).



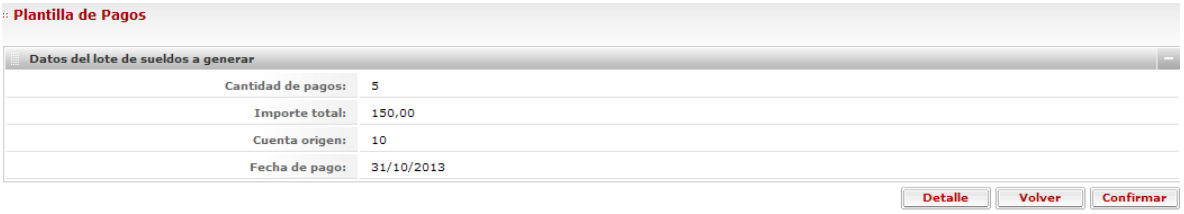
A) Acreditación Manual

Para efectuar pagos manuales o uno a uno, deberá seleccionar el/los empleados a pagar desde el ítem de Pagar. Utilizando el filtro podrá visualizar toda la nómina opción “todos”, o solamente los empleados que se va a pagar “opción si”, etc y luego completar el campo de “importe de pago”.

Para avanzar en la acreditación tiene que hacer click en el botón de “continuar”.


Plantilla de Pagos
Campo requerido
Datos
Fecha de pago:
Concepto:
Cuentas Crédito
Importe total: 150,00
Cantidad de pagos: 5
Totalizar
Pagar | Banco | CBU | N.Doc. | Nombre del Destinatario | Importe de Pago | Visible
Si | Todas
BANCO SUPERVIELLE S.A. 02700021100000 127 MIGUELINA 10,00
BANCO SUPERVIELLE S.A. 02700021100000 165 EDGARDO DANIEL 20,00
BANCO SUPERVIELLE S.A. 02700021100000 202 CYNTHIA 30,00
BANCO SUPERVIELLE S.A. 02700021100000 185 MARIANA CECILIA 40,00
BANCO SUPERVIELLE S.A. 02700021100000 181 VALERIA 50,00
Descargar a PC
Importar desde PC
Actualizar nómina
Agregar cta. de otro bco.
Imprimir
Continuar

El HB le brindara la información del lote de pago de sueldos a generar como cantidad de pagos, importe total, la cuenta de origen (cuenta de débito) y la fecha de pago.



También le brinda tres botones:

-Detalle: puede acceder al detalle de los empleados a pagar en el lote generado.

-Volver: vuelve a la pantalla anterior.

-Confirmar: el sistema le solicita al usuario pagador con esquema de firmas activo de pago de sueldos que ingrese su Clave CET.

En caso de que la empresa cuente con un esquema de firmas compuesto por más de un firmante (firma conjunta), la misma quedará en estado pendiente de autorizar hasta que se complete la confirmación de todos los firmantes.

Para poder visualizar como está integrado el esquema de firmas, el usuario con perfil Administrador deberá ingresar al menú de Administración, Esquemas de Firmas, Esquemas Vigentes e ingresar al esquema de firmas de pago de sueldos.

B) Generar nómina de pagos efectuados para utilizar dicho registro en futuras acreditaciones

Una vez que haya generado un pago desde “plantilla de pagos” el HBE permite descargar a su PC un archivo txt con la nómina de pago efectuada que contiene el importe de pago. Este archivo lo puede volver a utilizar en la próxima acreditación de sueldos para la misma nómina siempre y cuando el importe de pago sea el mismo.

Para ingresar dicho archivo tiene que hacer click en “importar desde PC”, y actualizará la grilla de la plantilla con dichos datos.

La información de fecha de pago es un dato obligatorio.

C) Acreditación utilizando el txt del generador del archivo

Se pueden efectuar pagos desde Plantilla de Pagos utilizando el archivo txt generado desde el generador de archivo (Excel).

Para ello debe importar el mismo desde “importar desde PC”.

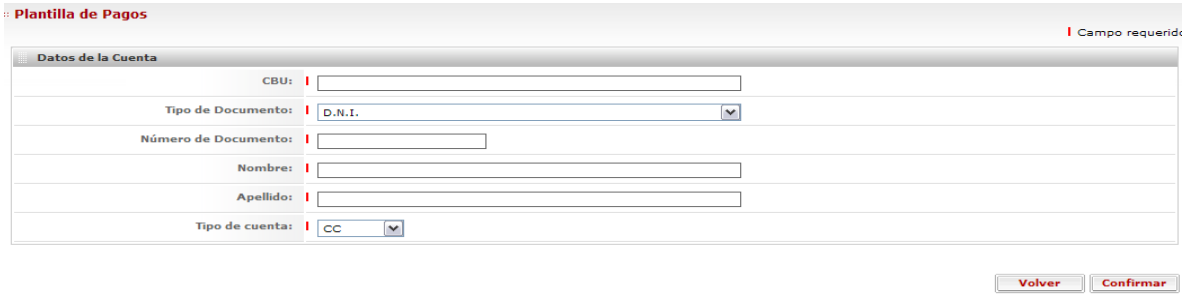
D) Pago de nómina con radicación de Cuenta en Otros Bancos

Ud. puede acreditar sueldos a empleados con cuenta en Otros Bancos.

Para ello tiene que vincular a los empleados con cuenta en otros bancos a su nómina de empleados de HB a través de dos alternativas:

1-Utilizar el archivo generador (Excel) generando el archivo de “mis cuentas de crédito”.

2-Agregar una a una las cuentas de los empleados completando los datos obligatorios solicitados por la grilla de alta.



3- APROBACIONES

Desde el sub-menú de Aprobaciones los usuarios firmantes de la cuenta corriente (registrados como tales en Banco Supervielle) que posean el esquema de firmas de Pago de Sueldos en estado ACTIVO podrán autorizar el pago de sueldos a través del HBE.

La empresa puede verificar el estado de los esquemas de firmas registrados en el HBE ingresando el usuario Administrador al menú de Administración, Esquemas de Firmas, Esquemas Vigentes e ingresar a los mismos seleccionando el ícono “ ⊞ ”

En caso de firmas conjuntas, el pago de sueldos quedará pendiente de acreditación hasta que el firmante que integra el esquema de firmas ingrese a confirmar la operación con su respectiva Clave CET.

Para el caso de usuarios que tienen acceso a más de una empresa, tienen que tener generada una Clave CET por empresa.

i) Aprobación firmante con esquema de firma individual

En este caso una vez que se confeccionan los pagos por alguno de los tipos mencionados en el presente manual (por archivo o por plantilla de pagos en forma manual o importando desde pc) al hacer click en el botón de “continuar” el HBE le solicitará el ingreso de la Clave CET.

ii) Aprobación de un esquema de firmas conjunto

Al confirmar la operación el primer firmante que ingresa su Clave CET se visualizará el siguiente mensaje:

Plantilla de Pagos
El lote de sueldo se registró correctamente. Está pendiente de autorización de alguno de los grupos de firmantes existentes.
Volver

Luego debe ingresar el usuario firmante integrante del esquema de firmas de pago de sueldos para completar la aprobación.

Ingresando al menú de Aprobaciones visualizará las siguientes pantallas:

- Más info: a través de este botón el HBE le mostrará el detalle del lote de pago pendiente de aprobación.

  Puede efectuar la impresión con haciendo click en “ Imprimir página”

- Rechazar: a través de este botón el firmante puede efectuar el rechazo del lote de pago ingresando su Clave CET para confirmar el rechazo.

- Aprobar: a través de este botón el firmante termina de efectuar la aprobación de lote de pago para que el mismo ingrese al Banco Supervielle y se pueda efectuar la acreditación del mismo.

El usuario que efectuó la primera confirmación con su Clave CET podrá visualizar desde Aprobaciones el estado de la misma.

En caso de estar pendiente por otro firmante la misma figurará en Transferencias pendientes.

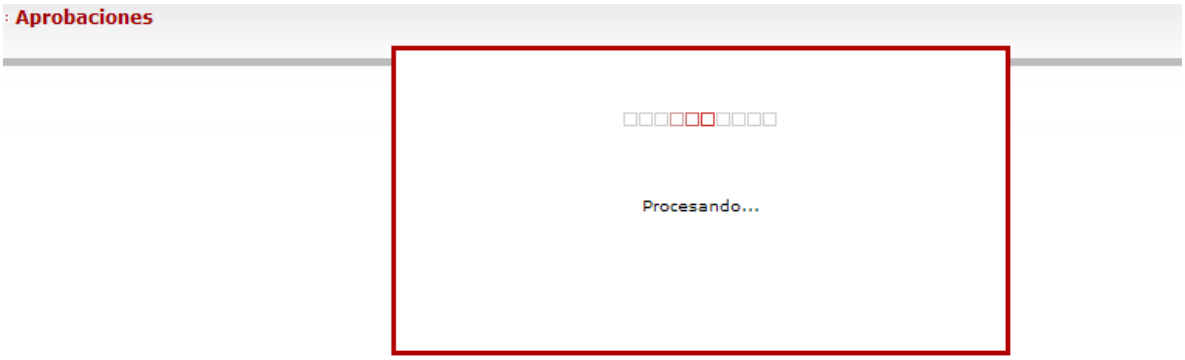
El otro integrante del esquema de firmas conjunto dentro de su HB visualizará la siguiente pantalla:

Dentro de Autorizaciones pendientes podrá aprobar las operaciones pendientes de aprobar por él.

Podrá acceder al detalle del lote a aprobar, podrá rechazar el mismo o aprobarlo. Tanto el rechazo como la aprobación requieren del ingreso de la Clave CET.

Dentro de Transferencias Pendientes figuran las transferencias pendientes de confirmación o rechazo que tiene la empresa en el HBE.

Una vez ingresada la Clave CET se visualizarán las siguiente pantalla y el mensaje que la transferencia fue aprobada.



NOTA: los pagos ingresados por la empresa en estado pendiente de aprobación por no estar confirmados con la Clave CET por el firmante/s quedarán el la bandeja de Aprobaciones Pendientes y Autorizaciones pendientes por un plazo de 7 días.

4- HISTORIAL

Dentro de este menú se podrá consultar el historial de pagos efectuados por la empresa a través del HB pudiendo efectuar la búsqueda por período (mes actual, mes anterior, o seleccionar un mes del menú desplegable), también se puede consultar por día actual o período específico ingresando el rango de fecha “desde y hasta”.

A) Utilizar una nómina que ya fue acreditada como plantilla para futuros pagos

Desde el submenú de Historial además de visualizar el historial de pagos, se puede utilizar la plantilla de un pago ya efectuado para efectuar futuros pagos a la misma nómina que integra dicha plantilla.

NOTA: los pagos ingresados por la empresa en estado pendiente de aprobación por no estar confirmados con la Clave CET por el firmante/s quedarán el la bandeja de Aprobaciones, Autorizaciones Pendientes

5- ANEXOS

A) Alta de Permisos y Esquemas de Firmas

Permisos

En este paso se van a determinar los permisos a asignar a cada usuario.
Para ello el usuario Administrador del HBE de la empresa deberá ingresar al menú de Administración, Permisos.
-Seleccionar al usuario en el ítem 1
-Seleccionar la cuenta/cbu en el ítem 2
-Seleccionar la función de "**Pago de Sueldos**" en el ítem 3 y luego hacer click en el botón de "agregar".

Esquemas de Firmas

En este paso se van a determinar los esquemas de firmas a asignar a cada usuario que revista la calidad de firmante o apoderado con facultades en la empresa y que consten en los poderes / estatutos que obran en los registros de Banco Supervielle.
Para ello el usuario Administrador del HBE de la empresa deberá ingresar al menú de Administración, Esquemas de firmas.
-Seleccionar al usuario en el ítem 1 “usuario”.
-Seleccionar la cuenta/cbu en el ítem 2 “cuentas”.
-Seleccionar la función de “**Pago de Sueldos**” en el ítem 3 “funciones”. Los esquemas de firmas se agregan de a uno por vez, no admitiendo multiselección de funciones.
-Al seleccionar la función en el ítem 3, el sistema habilita el ítem 4 “esquema de firmas” en el cual el usuario puede determinar un importe (donde se determina un importe máximo por cada pago que se realice, no pudiendo el importe del pago de sueldo superar dicho importe). Esto aplica para firmantes que tienen límites de montos según poderes.

De corresponder (según poderes/estatutos) en el esquema de firmas que se asigne al firmante puede determinarse la firma “sin límite” para lo cual deberá tildar la opción “sin límite”.
Luego para confirmar el esquema tiene que hacer click en “**agregar**”.

Para el caso de “**firma conjunta**”, el proceso se inicia con la selección de dos o más firmantes dependiendo de la firma de la empresa registrada en el Banco, continuando con la selección de la cuenta, la función y la determinación del esquema de firmas en el ítem 4. Luego confirma el mismo haciendo click en “**agregar**”.

B) Registración HBE

Proceso de Adhesión

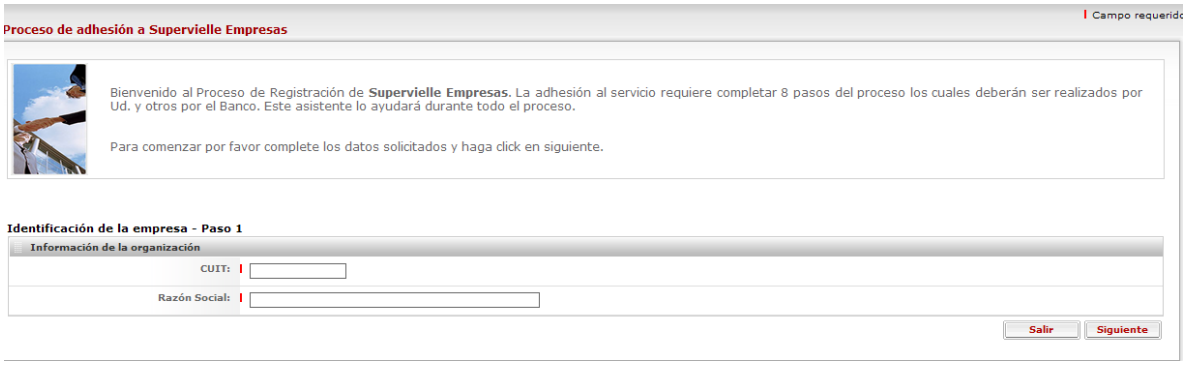
El proceso de aceptación al Home Banking consta de 3 etapas:

A- Adhesión Online al servicio: son 7 pasos que se realizan a través de la página www.supervielle.com.ar en la solapa Empresas accediendo al banner Home Banking Empresas, Banca Electrónica, Home Banking Empresas.

Paso 1 de 7:

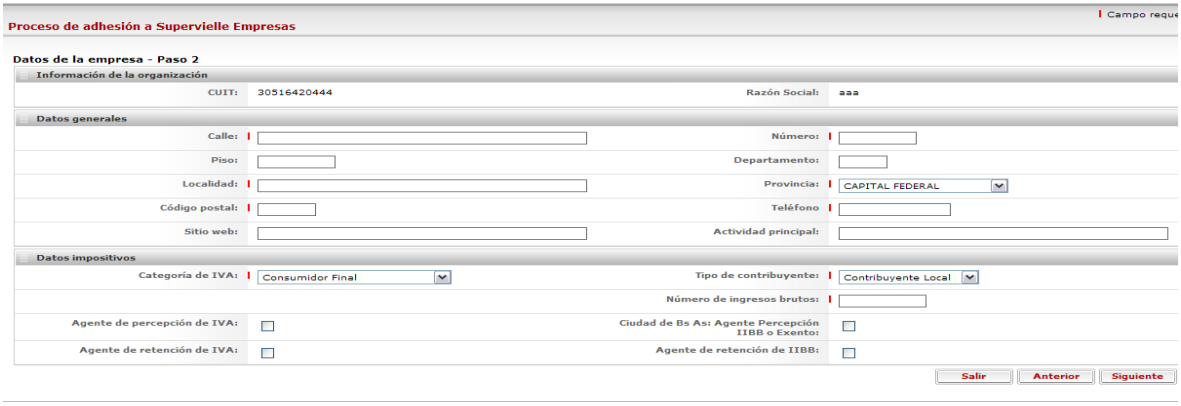
1- Identificación de la Empresa.

Adhesión: en la pantalla de ingreso, presione el link "**Adherirse a Supervielle Empresas**".


Proceso de adhesión a Supervielle Empresas
Campo requerido
Bienvenido al Proceso de Registración de Supervielle Empresas. La adhesión al servicio requiere completar 8 pasos del proceso los cuales deberán ser realizados por Ud. y otros por el Banco. Este asistente lo ayudará durante todo el proceso.
Para comenzar por favor complete los datos solicitados y haga click en siguiente.
Identificación de la empresa - Paso 1
Información de la organización
CUIT:
Razón Social:
Salir
Siguiente

Paso 2 de 7:

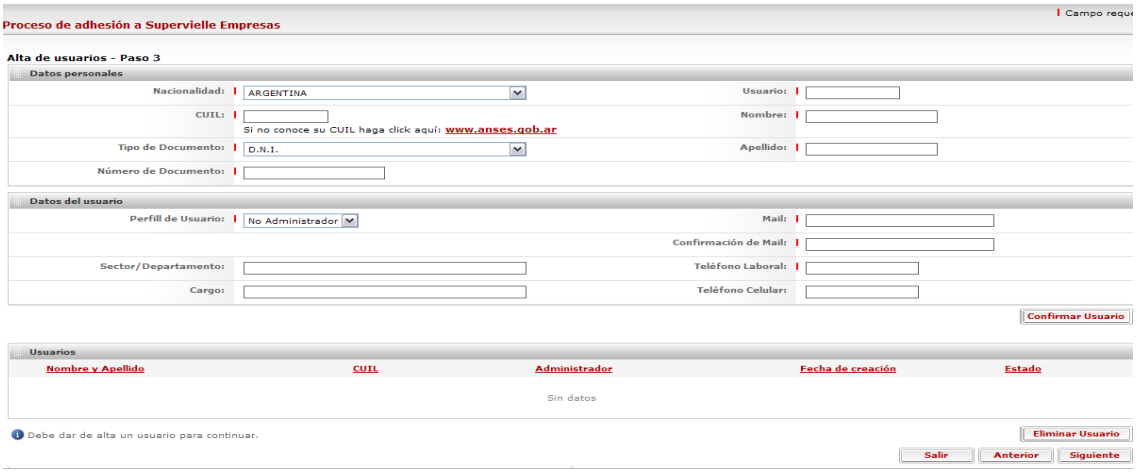
Ingreso de la Información de la Organización



Paso 3 de 7

Alta de Usuarios: ingreso de datos Personales (CUIL del Usuario, Tipo y Número de Documento, la determinación de un Usuario entre 8 y 12 caracteres, Nombre y Apellido) y definir los Datos del Usuario (perfil de usuario Administrador o No Administrador) etc.

El HBE exige obligatoriamente la determinación de 1 usuario Administrador obligatoriamente y como máximo dos usuarios Administradores.

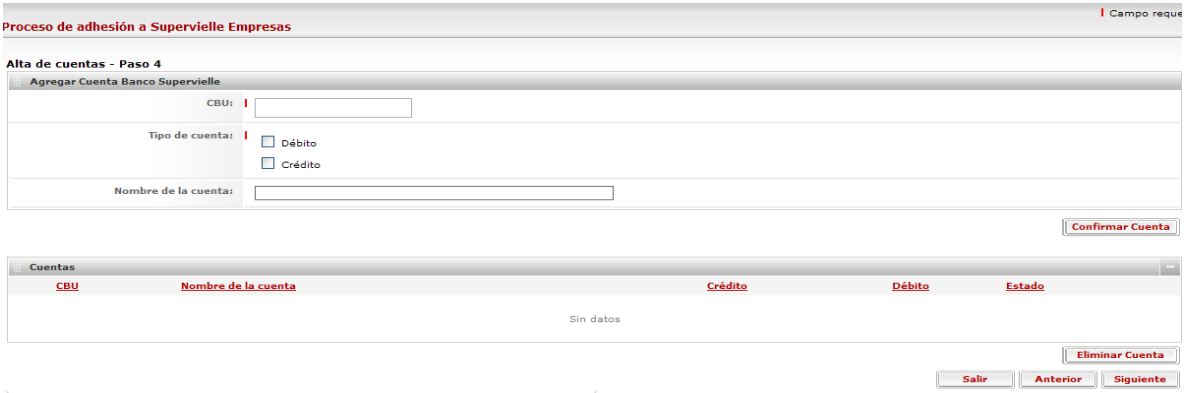


Paso 4 de 7:

Alta de Cuentas Banco Supervielle

Deberá ingresar el CBU de las cuentas de la empresa Banco Supervielle. También deberá determinar si va a configurar la cuenta para operar como “Débito” a los efectos de poder utilizar dicha cuenta para debitar Transferencias, Pago de Servicios, Pago a Proveedores, Pago a Proveedores con Cheques, Pago de Sueldos y Comercio Exterior. También deberá configurar la cuenta como “Crédito” para el caso de operar con operaciones de Factoring, Custodia, Factoring a Custodia, Comercio Exterior.

Puede asignar un nombre a la cuenta, que actúa como un detalle para identificar la misma en el HBE.



Paso 5 de 7:

Asignación de Permisos: en este paso se van a determinar los permisos a asignar a cada usuario.

Los permisos implica la asignación de los roles Consultor y Operador de las funciones transaccionales del HBE (pago de tarjeta de crédito, transferencias entre cuentas Supervielle, transferencias a Supervielle Terceros, transferencias a Otros Bancos Propias y transferencias a Otros Bancos Terceros, Pago de Sueldos, Pago de Proveedores, Pago Proveedores con Cheques, Pago de Servicios, Factoring, Custodia, Comercio Exterior), también asignar la consulta de la cuenta y la solicitud de chequeras.

Rol Consultor: este rol permite acceder al Historial de cada una de las funciones que se agreguen al usuario. Para el caso de las transferencias, cada tipo de transferencia

tiene su propio historial. De no agregar el permiso no podrá acceder al historial de transferencias efectuadas.

Rol Operador: este rol permite al usuario Operador el ingreso de las distintas operaciones según los permisos que se asignen. La asignación de los permisos se pueden establecer al momento de la adhesión, o en posteriormente a través del Usuario Administrador desde el menú de Administración, Permisos.

Asignación de Esquemas de Firmas: en este paso se van a determinar los esquemas de firmas a asignar a cada usuario que revista la calidad de firmante o apoderado con facultades en la empresa y que consten en los poderes / estatutos que obren en poder de Banco Supervielle.

Habilitación de los Esquema de Firmas "Rol Pagador":

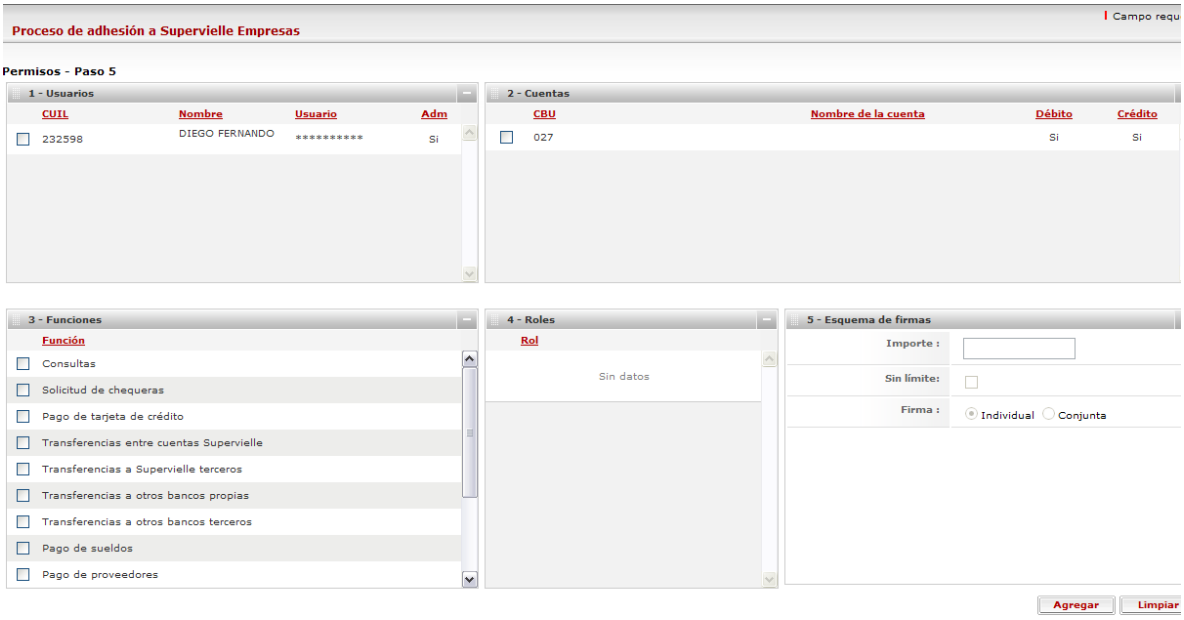
Rol Pagador: se habilita seleccionando el mismo en el ítem 4 de roles. Este Rol habilita el ítem 5 "Esquemas de Firmas" en el cual se puede determinar un importe máximo por Transacción, o determinar un esquema de firmas "Sin Límite". Este ítem permite determinar firma "Individual" si el carácter del firmante opera con esa modalidad o firma "conjunta" si la firma del/los usuarios corresponde a esa modalidad.

Nota: para asignar un esquema de firmas "conjunto" deberá seleccionar al menos 2 usuarios en el ítem 1 de "Usuarios".

Al momento de efectuar la aprobación de la operación en el HBE el sistema solicitará la aprobación de la transferencia/pago por los dos firmantes determinados en el esquema de firmas. La transferencia/pago se ejecuta al momento de ingresar la Clave CET por los usuarios firmantes. Hasta que el 2do firmante no ingrese la Clave CET la operación quedará en estado "pendiente de aprobación por la empresa". El ejemplo aplica para las organizaciones o entidades cuyo esquema de firmas es múltiple 2 o más firmantes.

Para agregar los permisos y Esquemas de firmas, se tiene que seleccionar al/los usuarios en el ítem 1 de "Usuarios"; seleccionar a la cuenta/CBU en el ítem 2, y en el ítem 3 seleccionar las funciones.

La selección de las funciones es de a una por vez. En caso de ser una función que implique un débito de la cuenta corriente como pagos/transferencias, habilita al ítem 4 de Roles. En caso de asignar el Rol "Pagador", el mismo hablita el ítem 5 de "Esquemas de Firmas". El rol "pagador" se asigna únicamente a usuarios que cumplan con el requisito de ser firmantes de la cuenta corriente o apoderados con facultades, según estatutos o poderes que obren en los registros de Banco Supervielle.



Paso 6 de 7:

Solicitud de Clave CET

El ingreso de la Clave CET es Obligatoria para los Usuarios Administradores determinados en el proceso de Adhesión.

Definición: Confirmación Electrónica de Transferencia (CET) es una clave de 8 caracteres que será requerida por la aplicación para aprobar los débitos en cuenta. Es de carácter obligatorio para todos los usuarios “Administradores”.

En este paso la empresa genera los primeros 7 caracteres, y el Banco generará y entregará a la empresa el 8vo carácter. La Clave CET no tiene vencimiento y podrá ser cambiada por el usuario cuando lo desee desde el menú de Administración, Generar Clave CET.

Para el caso de que el usuario/s administradores no sean firmantes de la cuenta corriente, la Clave CET les será requerida al momento de generar la Clave CET a un usuario No Administrador, firmante de la cuenta. Dicha Clave CET se genera desde el menú de Administración, Usuarios, Generar CET. La clave CET generada para un usuario firmante Perfil No Administrador es de 8 caracteres que quedan activos desde el momento de la confirmación del Usuario Administrador.

En esta pantalla se debe seleccionar al Usuario Administrador en el ítem de Usuarios, luego se ingresa y confirma la Clave CET en el ítem “Generar Clave CET”.

Luego hacer click en el botón de “ASOCIAR CET”. Si la asignación fue en forma correcta, se visualizará en el ítem de color “rojo” de Usuarios Clave CET un “SI”.

Luego avanzar haciendo click en “siguiente”.

Proceso de adhesión a Supervielle Empresas
Solicitud de clave CET - Paso 6
Usuarios
Nombre
Apellido
CUIL
Usuario
Mail
Estado
Clave CET
DIEGO
MO
23
****
dfr@hotmail.com
Pendiente de aprobación del Banco
2 - Generar clave CET
Ingrese su clave CET:
Confirme su clave CET:
Asociar CET
Salir
Anterior
Siguiente
Confirmación Electrónica de Transferencia (CET) es una clave de 8 caracteres que será requerida por la aplicación para aprobar los débitos en cuenta. Es de carácter obligatorio para todos los usuarios "Administradores".
En este paso la empresa genera los primeros 7 caracteres, y el banco generará y entregará a la empresa el 8vo carácter. La clave CET no tiene vencimiento y podrá ser cambiada por la empresa cuando lo desee.

Paso 7 de 7:

Confirmación de Registro.

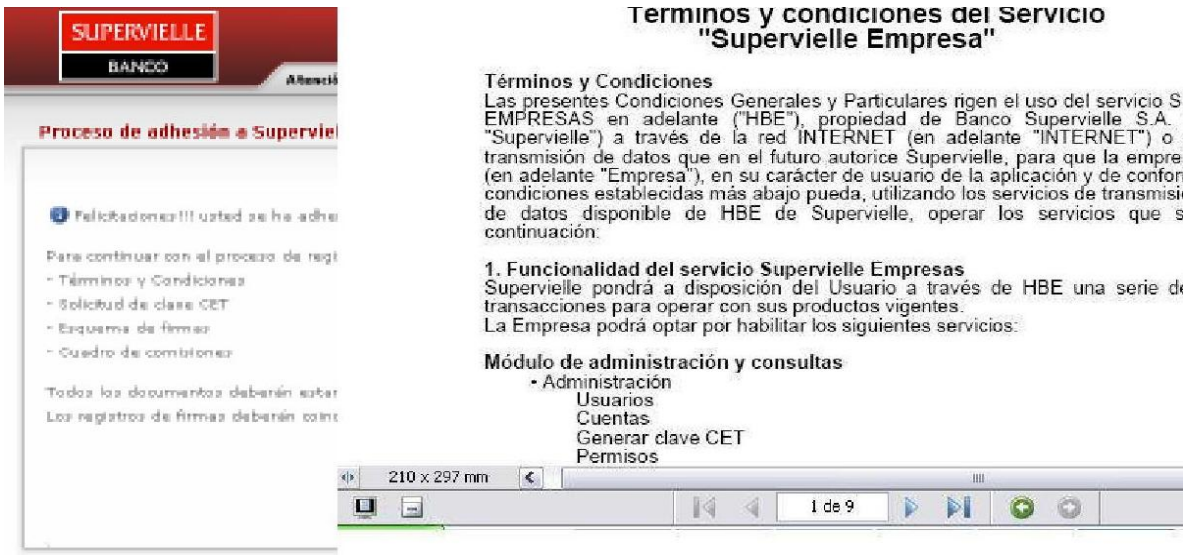
Solicitud de Verificación: confirmación de la adhesión ingresando el código “CAPTCHA”.

De no visualizar el mismo deberá efectuar la actualización de la página con el botón del navegador o bien actualizando la página con los botones “CONTROL + F5”.

Proceso de adhesión a Supervielle Empresas
Confirmación de registro - Paso 7
Solicitud de verificación
Confirmación:
Ingrese el código y presione Confirmar
Luego de confirmar los datos de adhesión, se enviarán al banco Supervielle para su aprobación.
Anterior
Confirmar
Salir

B- Aceptación de los Términos y Condiciones: al concluir los 7 pasos de la adhesión online, deberá imprimir los Términos y Condiciones, Anexo de Comisiones, Solicitud de Clave CET (obligatoria para los usuarios Administradores registrados, un usuario Administrador como mínimo y dos como máximo), la Solicitud de Aceptación de Esquemas de Firmas en caso de haber vinculado roles pagadores a usuarios firmante/s de la cuenta corriente o apoderados con facultades según los poderes y estatutos que obran en poder de Banco Supervielle.

Deben ser firmados por los titulares / apoderados de las cuentas y enviarse al Oficial de Cuenta de Banco Supervielle para su aprobación.


SUPERVIELLE
BANCO
Proceso de adhesión a Supervie
Términos y condiciones del Servicio
"Supervielle Empresa"
Términos y Condiciones
Las presentes Condiciones Generales y Particulares rigen el uso del servicio S
EMPRESAS en adelante ("HBE"), propiedad de Banco Supervielle S.A.
"Supervielle") a través de la red INTERNET (en adelante "INTERNET") o
transmisión de datos que en el futuro autorice Supervielle, para que la empre
(en adelante "Empresa"), en su carácter de usuario de la aplicación y de confor
condiciones establecidas más abajo pueda, utilizando los servicios de transmisi
de datos disponible de HBE de Supervielle, operar los servicios que s
continuación:
1. Funcionalidad del servicio Supervielle Empresas
Supervielle pondrá a disposición del Usuario a través de HBE una serie de
transacciones para operar con sus productos vigentes.
La Empresa podrá optar por habilitar los siguientes servicios:
Módulo de administración y consultas
• Administración
Usuarios
Cuentas
Generar clave CET
Permisos
210 x 297 mm
1 de 9

C- Aprobación por parte del Banco Supervielle de la solicitud de adhesión. El oficial de cuentas efectuará la certificación de firmas y facultades del/los titulares o apoderados con facultades de la cuenta corriente y aprobará la solicitud de adhesión.

6- CONTACTO

Email: atencionaempresas@supervielle.com.ar

Línea Home Banking Empresas: 0810-122-4237